

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad
PROCESOS GOBERNATIVOS		
PROCESOS AGREGADOS		
	BIBLIOTECA	Incrementar la recopilación, conservación, difusión y acceso a los fondos bibliográficos y hemerográficos nacionales mediante el procesamiento técnico de las colecciones, conservación preventiva, Biblioteca Digital, Red de Bibliotecas, Tifloteca y el vínculo con la comunidad.
	MUSEOS	INCREMENTAR las acciones para la preservación, el mantenimiento y la difusión del Patrimonio Cultural del país, que están a cargo de la Casa Matriz MEDIANTE la investigación, documentación (registro, inventario, y catalogación), restauración, y exposición de las obras.
	PUBLICACIONES	Incrementar la difusión del pensamiento literario MEDIANTE la edición, producción, distribución de documentos científicos, y artísticos
	TEATROS	Incrementar las programaciones culturales de todos los géneros MEDIANTE la facilitación de las salas y teatros que incluye el apoyo técnico y logístico
PROCESOS		
NIVEL DE		

	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Administrar y potenciar el talento humano y la gestión institucional MEDIANTE la capacitación y profesionalización de los servidores y trabajadores, así como el desarrollo de herramientas de gestión administrativa.
	UNIDAD FINANCIERA	Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con eficiencia y transparencia
	PLANIFICACIÓN	Asesorar, en la articulación de los procesos relacionados con la planificación estratégica, operativa y de inversión promoviendo el
	Secretaría	Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Casa, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESU

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:



Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Indicadores administrativos de conformidad con sus programas operativos

Indicador	Meta cuantificable
NANTES / NIVEL DIRECTIVO	
DESDE / NIVEL DE VALOR / NIVEL OPERATIVO	
No. de materiales bibliográficos adquiridos	100 materiales bibliográficos y hemerográficos producidos en el Ecuador (Prensa nacional,
Número de fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación	2 fondos bibliográficos intervenidos mediante conservación preventiva
Número de usuarios atendidos	Atención de 5 usuarios al mes
Número de exposiciones realizadas	Exposiciones Permanentes
Número de obras de arte restaurados	3 Obras de Arte restauradas
Número de exposiciones realizadas	2 Exposiciones
Número de talleres realizados	1 Talleres
Número de exposiciones realizadas	3 Exposiciones
Número de talleres realizados	2 Talleres
Número de ejemplares impresos	8121 ejemplares
Número de ferias realizadas	1 ferias
Número de programaciones en Salas y Teatros	200 Eventos artísticos
Número de eventos realizados	
DESCONCENTRADOS	
APOYO / ASESORÍA	

Nro. Total de Servidores y Trabajadores Capacitados	10 Servidores y Trabajadores capacitados
Sistema implantado	1
Informe cuatrimestral	3
Informe mensual	12
Informe bimensual	6
Cuadros estadísticos	1
Informe	1
Propuesta	1
Número de certificaciones	50
Número de pagos	100
Número de registros	150
Informe de ejecución	1
Porcentaje de documentos certificados	100%
Porcentaje de documentos recibidos y despachados internos y externos	2440
Porcentaje de resoluciones y actas	6
Porcentaje de documentos archivados adecuadamente	100%
ILTADOS (GPR)	
31/07/2019	
MENSUAL	
PLANIFICACION	
CPA. CLEOTILDE SALAZAR ARIAS	
cleotilde.salazar@casadelacultura.gob.ec	
32813248	